

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління
Державної судової адміністрації
України в Луганській області
13 березня 2017 року № 6/ос

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В», головного спеціаліста сектору організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики територіального управління Державної судової адміністрації України в Луганській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>здійснює організаційне забезпечення діяльності судів, розробляє пропозиції, рекомендації та методичні посібники з метою удосконалення цієї роботи;</p> <p>за дорученням керівництва здійснює перевірки з питань, віднесених до компетенції територіального управління Державної судової адміністрації, у місцевих судах;</p> <p>забезпечує своєчасність та повноту розгляду пропозицій, заяв, листів і скарг з питань, що належать до компетенції територіального управління Державної судової адміністрації у відповідності до вимог Закону України «Про звернення громадян»;</p> <p>приймає участь в проведенні занять, які проводяться з працівниками місцевих судів з питань, які віднесені до повноважень сектору, зокрема з питань статистичної звітності;</p> <p>вивчає практику та стан організації діяльності місцевих судів Луганській області, розробляє і вносить у встановленому порядку пропозиції щодо її вдосконалення;</p> <p>організовує та контролює роботу з ведення судової статистики;</p> <p>забезпечує достовірність та оперативність подання зведених звітів про роботу місцевих загальних судів Луганської області з розгляду справ та матеріалів;</p> <p>перевіряє звіти про роботу місцевих судів та обробляє їх за допомогою відповідного програмного забезпечення;</p> <p>на підставі первинних звітів про роботу судів організовує підготовку зведених звітів про роботу місцевих загальних судів Луганської області з розгляду справ та матеріалів за встановленими формами та контролює своєчасність і достовірність їх подання до Державної судової адміністрації України звітів; забезпечує статистичний аналіз даних про роботу місцевих загальних судів Луганської області з розгляду справ та матеріалів;</p> <p>готує статистичні таблиці, довідки, інформації про роботу судів для використання на засіданнях колегій, оперативних нарадах, при проведенні вивчення роботи судів;</p> <p>одержує необхідну інформацію, а у разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів територіального</p>

	<p>управління та місцевих судів з питань, що належать до компетенції сектору;</p> <p>залучає за згодою керівника відповідного структурного підрозділу необхідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться сектором;</p> <p>бере участь у нарадах, інших заходах у разі розгляду на них питань, що стосуються компетенції сектору, питань пов'язаних із статистичною звітністю;</p> <p>одержує від судів, органів суддівського самоврядування, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій усіх форм власності, а також громадян та їх об'єднань інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;</p> <p>виконує інші завдання та доручення начальника територіального управління, його заступника та завідувача сектором.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад - 3801 гривня, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - надбавка за інтенсивність праці, премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку встановленого зразка; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби та територіального управління Державної судової адміністрації України в Луганській області</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	31 березня 2017 року, о 10.00 годині, 93010, Луганська область, місто Рубіжне, вулиця Миру, 34, кабінет 21.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса	Панасенко Ігор Валерійович, тел. (06453) 7-68-51, inbox@lg.court.gov.ua

електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
--	--

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста сектору організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики територіального управління Державної судової адміністрації України в Луганській області

I	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
1	Освіта	вища
	Ступень вищої освіти	не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	без вимог
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II	СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ	
1	Освіта	юридична або у галузі державного управління
2	Знання законодавства	1).Конституція України; 2).Закон України «Про державну службу»; 3).Закон України «Про запобігання корупції»; 4).Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
3	Професійні знання	вміння працювати з нормативно-правовою базою, знання у веденні діловодства, зокрема кадрового діловодства, вміння працювати з документами.
4	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати, організація на досягнення кінцевих результатів.
5	Командна робота та взаємодія	вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок.
6	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись.
7	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
8	Особистісні компетенції	відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, вміння працювати у стресових ситуаціях.